



СОШ №4 ИМЕНИ Э.ИБРАЕВА

СВОД ПРАВИЛ «УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ И РАЗВИТИЕМ СОТРУДНИКОВ».

Авторы: Мамбеталиева Гулзат

Дата: 08.08.2022 г.

Ответственный орган: администрация школы

Дата принятия: 01. 09. 2022 г.

Дата пересмотра :01. 06. 2023 г.

Введение:

Свод Правил «Управления деятельностью и развитием сотрудников» необходим нашей школе для достижения поставленных образовательных целей. Данные Правила составлены и утверждены Педагогическим Советом школы и являются обязательными для исполнения. Пересмотр, любые изменения и дополнения в данные Правила вносятся ежегодно на Педагогическом Совете школы. Правила будут осуществляться в соответствии с законом о статусе учителя и положениями об образовании детей, а также в соответствии с рекомендациями министерства образования.

Школьный бренд: основная часть коллектива состоит из молодых, талантливых, креативных, желающих постоянно развиваться преподавателей, имеющие достижения в области образования и спорта.

Чего мы хотим достичь как учебное заведение

1. Инновационный подход в обучении и преподавании.
2. Эффективность работы сотрудников, профессиональный подход
3. Обеспечение достижения целей и стандартов школьного обучения

Данный свод правил применим к:

всем сотрудникам работающих в школе №4 имени Э. Ибраева.
Документ доступен всем сотрудникам через электронную почту, а также в печатном виде по запросу.

Содержание

1. Цель Свода Правил
2. Задачи
3. Процедуры. Управление деятельностью
4. Оценка деятельности
5. Развитие квалификации сотрудников
6. Повышение эффективности/ план поддержки
7. Меры воздействия
8. Относящиеся Сводоы Правил и Документы

1. Цель:

Цель данного свода правил заключается в управлении деятельностью преподавателей в интересах персонала и организации. А также в поддержке, содействии развитию и контроле развития преподавателей и улучшении уровня преподавания и обучения, что приводит к повышению стандартов обучения и позволяет сотрудникам в полной мере реализовать свой потенциал.

2. Задачи

1. Организовать служебную деятельность, которая носит непрерывный характер и включает в себя регулярные официальные и неофициальные обзоры.
2. Управлять служебной деятельностью, которая представляет собой двусторонний процесс между сотрудником и его линейным руководителем. (директор, УВР, методист, организатор школы, зав. кафедры)
3. Поддерживать сотрудников стать частью команды, убедившись, что цели персонала соответствуют видению и целям школы.
4. Обеспечить достижение целей и стандартов школьного обучения
5. Поднять моральный дух работника и сохранить сильный персонал

6. Определить потребности в профессиональном развитии
7. Отслеживать развитие персонала

Процедуры:

1. План управления эффективностью

1.1. В конце учебного года преподаватель самостоятельно анализирует свою деятельность по предметным стандартам и индексам НАМА.

1.2. Линейный руководитель и сотрудник договариваются о дате проведения совещания по организации служебной деятельности.

Соответствующие документы:

А. Описание должностных функций сотрудника (предметный стандарт, индексы НАМА, свод правил преподавания и обучения)

Б. Предыдущий план управления эффективностью (если не новый преподаватель)

В. Используйте рабочий лист плана повышения квалификации учителей (TIPW) [Приложение 1](#) и форму оценки плана повышения квалификации учителей (TIPE) [Приложение 2](#), чтобы посмотреть:

Успешные области + соответствующие доказательства

Проблемные области + соответствующие доказательства

Предложения по целям производительности (области для работы)

Предложения по целям профессиональной подготовки и развития

2 Управление деятельностью

2.1. Линейный руководитель (директор, УВР, организатор, методисты, зав. кафедры) проводят обучающие прогулки каждый месяц. [Приложение 3](#)

- 2.2. Линейный руководитель (директор, УВР, организатор, методисты) проверки учебных планов ежедневно
- 2.3. Линейный руководитель (директор, УВР, организатор, методисты, зав. кафедры) проводят наблюдения за уроками каждый месяц. Приложение 4
- 2.4. Линейный руководитель (директор, УВР, организатор, методисты, зав. кафедры) проводят анонимные опросы учеников раз в полгода. Приложение 5
- 2.5. Линейный руководитель (директор, УВР, организатор, методисты, зав. кафедры) проводят опросы родителей раз в полгода. Приложение 6
- 2.6. Раз в полгода линейным руководителем проводится анализ посещения обучающихся тренингов
- 2.7. Раз в полгода администрация школы проводит анализ участия преподавателей в внеклассной деятельности.
- 2.8. Анализ личного развития сотрудника
- 2.9. Ежегодное интервью преподавателей. [Приложение 7](#)

3 Управление развития

3.1. Используя TIRW и TIRE, линейный руководитель и сотрудник обсудят успешные и проблемные области и доказательства и согласуют цели в области производительности, обучения и развития. После выполнения пункта 1.2.

Сотрудник будет:

А. Инициировать новые цели SMART

Б. Напишите План действий по достижению целей с помощью шаблона Плана действий

В. Учитель и линейный руководитель согласуют цели по SMART и план действий. (Это можно сделать по электронной почте / WhatsApp)

Г. Учитель и линейный менеджер установят дату записи полугодового шаблона беседы.

Д. Учитель/сотрудник сохранит свой окончательный план и передаст копию своему линейному руководителю.

Е. Линейный менеджер будет поддерживать связь с администрацией школы для продвижения обучения и развития по мере необходимости.

4. Реализация плана управления эффективностью и оценка прогресса

4.1. Учитель будет использовать план, чтобы помочь им выполнять свою работу каждый день.

4.2. Учитель будет следить за тем, как продвигается его план.

4.3. Учитель поговорит с линейным менеджером о любой проблеме достижения своих целей. При необходимости будет оказана поддержка.

4.4. Учитель встретится с линейным руководителем после полугодического прогресса.

5. Проведение официального обзора плана

5.1. Преподаватель и линейный руководитель будут рассматривать достижения целей, используя все формы процесса.

5.2. Результаты достижения каждой цели должны отражаться в Плане организации служебной деятельности.

5.3. Линейный руководитель направит копию пересмотренного плана работы учебно-воспитательному завучу для заполнения кадрового досье сотрудника.

6. Меры воздействия

6.1. При невыполнении вышеуказанных процедур со стороны администрации могут быть приняты следующие меры:

- Предупреждение, принимается письменное обязательство о готовности исправиться. (Если работник отказывается писать объяснительную, то оформляется соответствующий акт)
- Выговор с занесением в трудовую книжку
- Увольнение (после оформлении приказа об увольнении, он должен быть передан виновному сотруднику в течение суток, для ознакомления)

Относящиеся своды правил/ документы

- 1 Госстандарт школьного образования, рекомендованный МОиН
9. Свод правил управление деятельности и развитие сотрудников
10. Устав школы
11. Закон КР о статусе учителя.
12. Индексы НАМА